

Planificare calendaristică  
 Anul școlar 2016-2017

Programa aprobată cu O.M. Nr.5099/09.09.2009  
 Filiera teoretică, toate profilurile și specializările

Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. de ore alocate	Săptămâna	Observații
Noțiuni introductive	1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prelucrarea regulamentului de protecția muncii și conduită, specifice laboratorului de informatică</li> <li>Afecțiuni provocate de un mediu de lucru inadecvat (coloană, ochi....)</li> <li>Prezentarea programei școlare și a platformei online ;  <a href="http://limbajul-c.wikispaces.com/Clasa++IX">http://limbajul-c.wikispaces.com/Clasa++IX</a></li> </ul>	2	S1	
Structura calculatorului personal	1.1. 1.2. 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unitatea centrală</li> <li>Sisteme de intrare/ ieșire :  <a href="http://advancedelearning.com/index.php/articles/498">http://advancedelearning.com/index.php/articles/498</a></li> <li>Memorii</li> <li>Tipuri de software (de bază: S.O., dedicate (Word,ppt...), compilatoare.....)</li> <li>Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal : <a href="http://lab.infobits.ro/competente-digitale/concepte-it">http://lab.infobits.ro/competente-digitale/concepte-it</a></li> <li>Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software (copyright <a href="http://limbajul-c.wikispaces.com/Platforma+educationala">http://limbajul-c.wikispaces.com/Platforma+educationala</a> )</li> <li>Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator)</li> </ul>	7	S2-S5	Fișa de lucru 1 : document online creat pe docs.google.com <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ni3OvOIPvw3XZpY3RfhWkyE8oAg55mq_wTFpt_KWHM/edit?pli=1#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ni3OvOIPvw3XZpY3RfhWkyE8oAg55mq_wTFpt_KWHM/edit?pli=1#gid=0</a>

Evaluare sumativă <a href="http://lab.infobits.ro/quickquiz">http://lab.infobits.ro/quickquiz</a>			1	S5	
<b>Sistemul de operare Windows</b>	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului</li> <li>• Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată etc.)</li> <li>• Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare)</li> <li>• Pictograme</li> <li>• Ferestre: descriere, operații cu ferestre</li> <li>• Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut</li> <li>• Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii</li> <li>• Accesorii ale sistemului de operare Windows: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notepad</li> <li>- Paint (aplicație : crearea unui tutorial pentru aplicația Paint)</li> <li>- Calculator</li> </ul> </li> <li>• Aplicații practice ca de exemplu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare</li> <li>- Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie</li> </ul> </li> <li>• Tipărire a unui fișier; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimantă</li> <li>- Instalarea în sistem a unei imprimante</li> </ul> </li> </ul>	8	S6-S9	<p>Toate materialele, fișele de lucru/tutoriale încărcate aici:</p> <p><a href="http://limbajul-c.wikispaces.com/SO">http://limbajul-c.wikispaces.com/SO</a></p> <p><a href="http://windows.microsoft.com/en-us/windows-10/getstarted-whatsnew">http://windows.microsoft.com/en-us/windows-10/getstarted-whatsnew</a></p>

<b>Tastatura ca dispozitiv de introducere a datelor. Funcțiile mouse-ului</b>	2.8. 2.9. 2.10. 2.11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrierea diverselor tipuri de tastaturi</li> <li>• Funcțiile tastelor</li> <li>• Taste speciale Windows.</li> <li>• Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu mouse-ul</li> <li>• Tastele de editare</li> <li>• Tastele funcționale, rol</li> <li>• Shortcut-uri – combinații de taste</li> <li>• Poziția corpului în timpul lucrului</li> <li>• Utilizarea corectă a mâinilor (degetelor) în timpul lucrului (introducerii datelor sau editării)</li> <li>• Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice</li> <li>• Aplicații practice cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jocuri practice și aplicații dedicate învățării</li> <li>- folosirea unui software de instruire specializat</li> </ul> </li> </ul>	3	S10-S11	
<b>Evaluare sumativă</b>			1	S11	
<b>Operații de bază în utilizarea unui procesor de texte</b>	2.12. 2.13. 2.14. 2.15. 2.19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lansarea unei aplicații de procesare de text</li> <li>• Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui</li> <li>• Crearea unui document nou</li> <li>• Închiderea unui document</li> <li>• Utilizarea „Ajutor”-ului</li> <li>• Închiderea aplicației de procesare de text</li> <li>• Inițializarea paginii de lucru</li> <li>• Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”</li> <li>• Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document</li> <li>• Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”</li> <li>• Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”</li> </ul>	12	S12-S17	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor</li> <li>• Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</li> <li>• Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text</li> <li>• Utilizarea culorilor în text</li> <li>• Alinierea textului în cadrul documentului</li> <li>• Spațierea rândurilor</li> <li>• Copierea formatului unui text selectat</li> <li>• Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor</li> <li>• Folosirea listelor (numerotare, marcatori)</li> <li>• Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare</li> <li>• Inserarea și formatarea tabelor într-un document, operații în tabele</li> <li>• Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor</li> <li>• Importarea obiectelor, tabelor, graficelor, fișierelor</li> <li>• Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)</li> <li>• Aplicații practice cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea unei cereri</li> <li>- realizarea unui raport</li> <li>- realizarea unei scrisori oficiale</li> <li>- întocmirea unui referat la o disciplină studiată</li> </ul> </li> <li>• Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie</li> </ul>			
<b>Evaluare sumativă</b>			2	S18	
<b>Operații avansate în utilizarea unui procesor de texte</b>	2.16. 2.17. 2.18. 2.19. 2.20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stiluri și paginare – aplicarea stilurilor existente unui document, numerotarea paginilor</li> <li>• Antet și subsol, introducerea datei, autorului, numărului paginii</li> <li>• Nota de subsol sau de sfârșit de text</li> </ul>	8	S19-S22	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală</li> <li>• Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării</li> <li>• Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare</li> <li>• Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier</li> <li>• Opțiunea „Trimite către..”</li> <li>• Opțiunea „Scrisori și corespondențe”</li> <li>• Opțiunea trimitere la fax</li> <li>• Opțiunea trimitere într-o prezentare</li> <li>• Reguli generale de tehnoredactare și estetica paginii tipărite</li> <li>• Reguli de redactare a textelor oficiale sau de altă natură</li> <li>• Utilizarea „shortcut”-ului pentru funcții mai des utilizate ale editorului</li> <li>• Aplicații practice cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea unei diplome complexe</li> <li>- realizarea unei pagini pentru fax</li> </ul> </li> </ul>			Realizarea unui proiect în echipe cu teme date în funcție de specializarea clasei
<b>Evaluare sumativă</b>			2	S23	
<b>Rețele de calculatoare, securizarea acestora și a computerelor</b>	1.3. 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet)</li> <li>• Partajare resurse, comunicații în rețea</li> <li>• Drepturi de acces</li> <li>• Viruși informatici și antiviruși</li> </ul>	2	S24	

<b>Rețeaua Internet și utilizarea acesteia</b>	3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhitectura Internetului <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istoria Internetului</li> <li>- Protocolul de transmisie TCP/IP</li> <li>- DHCP într-o rețea locală</li> <li>- Adresa IP, DNS</li> <li>- Browser- protocolul http</li> <li>- Host și client</li> <li>- Proxi</li> </ul> </li> <li>• Servicii oferite de Internet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- WWW (World Wide Web)</li> <li>- Serviciul de poștă electronică (e-mail)</li> <li>- Chat, exemplificare pe NETMEETING</li> <li>- Newsgroup</li> <li>- FTP</li> <li>- PORTAL</li> <li>- e-commerce</li> <li>- Formulare în Internet</li> <li>- Baze de date on-line</li> <li>- Operații bancare prin Internet</li> </ul> </li> <li>• Componentele necesare accesului la Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipuri de comunicații</li> <li>- Modemul</li> <li>- Calculatorul</li> <li>- Browser</li> <li>- Provider</li> <li>- Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider</li> </ul> </li> <li>• Adresarea pe Internet – adrese de pagini</li> <li>• Adrese de e-mail</li> <li>• Browsere</li> <li>• Motoare de căutare</li> </ul>	4	S25-S26	
<b>Comunicarea prin Internet</b>	3.6. 3.7. 3.8. 3.9. 3.10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe de poștă: Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, Pegasus etc.</li> <li>• Citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj</li> </ul>	6	S27-S29	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folosirea facilității „atașare fișiere”</li> <li>• Folosirea agendei de adrese</li> <li>• Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre)</li> <li>• Căutarea adreselor de e-mail</li> <li>• Pachete complete de birotică și secretariat cuprinzând fax/e-mail/telefonie, agende de adrese și planificare</li> <li>• Criptarea transmisiei</li> <li>• Semnătura digitală</li> <li>• Apărarea împotriva virusilor</li> <li>• Firewall</li> <li>• Serviciul de conversație <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netmeeting</li> <li>- Video și audio conferință</li> <li>- Telefonie IP</li> <li>- Utilizarea corectă a serviciilor IRC</li> <li>- Particularități ale comunicației chat: smileys, acronime (<i>emoticons</i>)</li> </ul> </li> <li>• Adresarea politicoasă...</li> <li>• Respectarea legislației privind folosirea facilităților oferite de Internet</li> <li>• Aplicații practice cum ar fi: căutarea și extragerea unor informații pentru una dintre disciplinele studiate folosind motoarele de căutare, utilizarea acestora într-un referat</li> </ul>			
<b>Evaluare sumativă</b>			2	S30	
<b>Pagini Web</b>	3.11. 3.12. 3.13. 3.14. 3.15. 3.16. 3.17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lansarea editorului HTML</li> <li>• Interfața editorului</li> <li>• Inserarea și formatarea unui text: corp de literă, mărime, stil, culoare – obținerea culorii – legătura cu aplicația Paint (<i>Edit colors</i>) și cu aplicația Calculator (<i>Dec-Hex</i>)</li> <li>• Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii: poziționare, dimensiuni,</li> </ul>	8	S31-S34	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatarea unui fundal sau a unei teme</li><li>• Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine</li><li>• Realizarea unei legături pe un text</li><li>• Realizarea unei legături pe o imagine</li><li>• Maparea unei imagini</li><li>• Inserarea unui tabel</li><li>• Formatarea tabelului</li><li>• Aplicații practice cum ar fi:<ul style="list-style-type: none"><li>- întocmirea unei pagini WEB personale</li><li>- realizarea paginii clasei utilizând paginile personale</li><li>- documente text obișnuite transformate în pagini web</li></ul></li><li>• Modalități de depozitare a paginilor</li></ul>			Realizarea unui proiect în echipe cu teme date în funcție de specializarea clasei
Evaluare sumativă			2	S35	

#### Competențe specifice:

- 1.1. Identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal
- 1.2. Descrierea funcționării unui calculator personal
- 1.3. Definirea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea
- 1.4. Argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor
- 1.5. Descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății
- 1.6. Descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului
- 2.1. Operarea corectă la nivel elementar
- 2.2. Descrierea interfeței sistemului de operare
- 2.3. Descrierea organizării informațiilor pe suport extern
- 2.4. Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere
- 2.5. Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows
- 2.6. Aplicarea modalității de tipărire a unui fișier
- 2.7. Realizarea unor aplicații practice
- 2.8. Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului
- 2.9. Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică
- 2.10. Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura

- 2.11. Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- 2.12. Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- 2.13. Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- 2.14. Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- 2.15. Utilizarea avansată a editorului de texte
- 2.16. Formatarea finală a unui document
- 2.17. Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document
- 2.18. Descrierea facilităților de utilizare a poștei electronice, faxului și prezentării oferite de editor
- 2.19. Realizarea unor aplicații practice
- 2.20. Deprinderea redactării corecte și rapide a unor documente
  - 3.1. Definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului
  - 3.2. Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora
  - 3.3. Enumerarea componentelor necesare accesului la Internet
  - 3.4. Clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet
  - 3.5. Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor
  - 3.6. Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail
  - 3.7. Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului
  - 3.8. Utilizarea serviciului de conversație
  - 3.9. Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet
- 3.10. Realizarea unor aplicații practice
- 3.11. Utilizarea operațiilor de bază necesare realizării unei pagini HTML
- 3.12. Folosirea elementelor de bază pentru inserarea în pagină a elementelor: text, imagine
- 3.13. Aplicarea operațiilor de bază necesare pentru realizarea unei pagini – copiere, mutare, ștergere
- 3.14. Enumerarea și aplicarea modalităților de a realiza o hiper-legătură
- 3.15. Utilizarea tabelelor într-o pagină WEB
- 3.16. Realizarea unor aplicații practice
- 3.17. Transformarea documentelor text obișnuite sau a prezentărilor PPT în pagini web